GUÍA INFORMATIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SEMIPRESENCIAL

Calle de San Benet, 249, 46760
Tavernes de la Valldigna, Valencia
Teléfono: 962 82 94 45
46016385@edu.gva.es
www.ieslavalldigna.es

CURSO 2023-24

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. ORGANIZACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL 3
3. INFORMACIÓN ACADÉMICA 3
4. MÓDULOS Y HORAS CORRESPONDIENTES AL CICLO FORMATIVO 6
5. ATENCIÓN TUTORIAL 7
6. HORARIO SEMANAL DE TUTORÍAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS 8
7. MATERIALES DIDÁCTICOS 9
8. RECURSOS Y MEDIOS 9
9. CALENDARIO ESCOLAR 2022-2023 11
10. CALENDARIO DE EXÁMENES 11
11. MÓDULO FCT 12
12. MÓDULO PROFESIONAL PROYECTO. 13
13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 14
14. WEB-FAMILIA 14

1. PRESENTACIÓN

Queremos darte la bienvenida como alumno/a del IES LA VALLDIGNA, donde se imparten enseñanzas de Formación Profesional, tanto en la modalidad presencial como semipresencial.

Esta guía contiene información para orientar y resolver dudas que habitualmente se presentan a los estudiantes que se matriculan en la modalidad semipresencial.

Si te queda alguna duda o quieres ampliar la información puedes ponerte en contacto con el profesorado de la especialidad por cualquiera de las vías de comunicación que mantienen abiertas: presencial y e-mail.

2. ORGANIZACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

El IES LA VALLDIGNA, ofrece los estudios correspondientes al ciclo formativo de grado superior LOE "Administración y Finanzas" en las modalidades Presencial y Semipresencial.

Cabe señalar que en la modalidad semipresencial el alumnado podrá matricularse de los módulos que desee, hasta un límite máximo de 1000 horas por curso académico, de entre los que componen los distintos cursos del ciclo formativo. Las condiciones variables de tipo laboral, familiar y personal, de cada estudiante, definen en cada caso el tiempo que decida aplicar al seguimiento de los estudios.

La docencia en la modalidad Semipresencial se organiza mediante **Tutorías colectivas** y **Tutorías individuales**. En principio y salvo que no conste lo contrario, en la programación de cada uno de los módulos que componen el curso, la asistencia a dichas tutorías no es obligatoria. Las tutorías es un recurso de ayuda al estudio que, por otra parte, lo componen materiales y recursos de autoaprendizaje.

3. INFORMACIÓN ACADÉMICA

3.1. ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

La asistencia a clase no es obligatoria, solo será obligatoria la presencialidad a las pruebas de evaluación.

Para los **<u>módulos de primer curso</u>** se programan **dos evaluaciones parciales**, una **evaluación ordinaria** y otra **extraordinaria**.

Para los **<u>módulos de segundo curso</u>** se programa **una evaluación parcial**, una **evaluación ordinaria** y otra **extraordinaria**.

3.2. MATRÍCULAS Y CONVOCATORIAS

- ✓ El alumnado podrá permanecer cursando un mismo ciclo formativo, con carácter general, durante un **tiempo máximo que no supere el doble de los cursos asignados al ciclo**, es decir, podrá estar matriculado en un mismo ciclo formativo un **máximo de 4 cursos académicos**.
- ✓ El alumnado podrá dispone por cada curso académico para los módulos impartidos en el centro educativo, de 2 convocatorias como máximo. (Primera y segunda convocatoria por curso académico).
- ✓ El alumnado podrá presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional, máximo de **cuatro convocatorias**; **a excepción** del módulo de **FCT**, al que sólo podrá presentarse en **dos convocatorias**.
- ✓ La **NO PRESENTACIÓN** a una convocatoria, sin la renuncia previa a la misma, constará como "**NO EVALUADO",** "**NO EVALUADA"** y será computada a efectos de la limitación anteriormente indicada.
- ✓ El alumnado que haya **agotado el número de convocatorias** establecidas, podrá optar a las siguientes **alternativas** para superar los diferentes módulos pendientes:
    1. Realización de las **pruebas libres** que anualmente se convoquen.
    2. Solicitud de **convocatoria extraordinaria o de gracia** ante la Dirección Territorial de Educación.
    3. Solicitud en modalidad de oferta parcial (opción A o B) de los módulos no superados.

3.2.1. PRIMERA CONVOCATÒRIA

a. Se realizarán en el mes de **junio** para los módulos de **primer curso** y módulos pendientes del primer curso. (Cada tutor/a indicará las fechas concretas según calendario correspondiente).

b. Se realizarán al final del periodo correspondiente a los módulos profesionales impartidos en el centro educativo (**febrero-marzo**) para los módulos de **segundo curso**. (Cada tutor/a indicará las fechas concretas según calendario correspondiente).

3.2.2. SEGUNDA CONVOCATORIA

a. Con posterioridad a la primera convocatoria para los módulos pendientes del primer curso, tanto para el alumnado de primer curso como para el de segundo curso con módulos pendientes de primero (JUNIO).

b. Se realizarán al finalizar el tercer trimestre (MAYO-JUNIO), para los módulos pendientes de **segundo curso**.

3.3. ANULACIÓN DE MATRÍCULA A INSTANCIA DEL INTERESADO

El alumnado matriculado en el centro, **podrá solicitar la anulación de matrícula de todos o de determinados módulos** de los que se encuentra matriculado. En ambos casos perderá sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de los correspondientes módulos, no serán incluidos en las actas de evaluación y, en consecuencia, no se les computarán las convocatorias a las que habría dado derecho la matrícula.

Las **solicitudes de anulación de matrícula** se tendrán que presentar con una antelación de al menos **dos meses** antes del final del periodo lectivo correspondiente a los módulos profesionales que se impartirán en el centro educativo, mediante el modelo del anexo VII de la Orden 79/2010, de 27 de agosto, ante la dirección del centro (secretaria).
Cuando la matrícula solo incluya el módulo de FCT y, en su caso, el módulo de Proyecto, la anulación

se solicitará antes de su comienzo.

3.4. RENUNCIA A CONVOCATORIAS

Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias establecidas, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de una o de las dos convocatorias del curso académico, de todos o de determinados módulos, siempre que concurran alguna de las siguientes circunstancias, que **deberán siempre justificarse documentalmente**.

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno/a.
b) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación.
c) Ocupación de un puesto de trabajo.
d) Maternidad o Paternidad, Adopción o Acogida.
e) Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional.
f) Propuesta del equipo educativo de no presentación a la convocatoria extraordinaria.

La solicitud de renuncia a instancia del alumnado **se presentará** con una **antelación mínima de un mes** a la **fecha de la evaluación final** de los módulos afectados. Si la solicitud fuera a propuesta del equipo educativo, no sería necesario que se presentara con dicha antelación mínima de un mes.

3.5. CONVALIDACIONES

Las convalidaciones de módulos profesionales están reguladas por el Real decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Convalidaciones competencia del centro: El alumno o la alumna presentará en la secretaria del centro, la solicitud de convalidación en los modelos establecidos. **El plazo para la presentación** de las solicitudes será desde el **1 de septiembre al 31 de octubre de 2022.**
La resolución y comunicación de las convalidaciones por parte de la dirección del centro a la persona interesada se realizarán por escrito y se mandarán por correo electrónico **durante el mes de noviembre**.

Convalidaciones competencia del Ministerio: Se tramitará la solicitud al Ministerio de Educación y Formación Profesional conforme al procedimiento siguiente: el alumno o la alumna rellenará la solicitud, según el modelo publicado por el Ministerio en el Real decreto 1085/2020, de 9 de diciembre.
El **plazo de presentación** de solicitudes de convalidación **se inicia el día en el que empieza el curso escolar y finaliza el último día del curso escolar**. Solo se podrá presentar una única solicitud de convalidación por curso académico.

Para más información accede a la página WEB del IES La Valldigna en el siguiente enlace:
https://portal.edu.gva.es/ieslavalldigna/secretaria/convalidacions-fp/

3.6. BECAS

Para alumnado que esté cursando Formación Profesional en el curso 2022-2023, se convocan diferentes tipos de Becas.
Para más información accede a la página WEB del IES La Valldigna en el siguiente enlace:

https://portal.edu.gva.es/ieslavalldigna/secretaria/beques-i-ajudes/

4. MÓDULOS Y HORAS CORRESPONDIENTES AL CICLO FORMATIVO

PRIMER CURSO				
Módulos Formativos	**Horas anuales**	**Horas semanales**	***HTC**	***HTI**
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	1	2
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	64	2	1	1
0649 Ofimática y procesos de la información	192	6	2	4
0650 Proceso integral de la actividad comercial	160	5	2	3
0651 Comunicación y atención al cliente	160	5	2	3
0179 Inglés	96	3	1	2
0658 Formación y orientación laboral	96	3	1	2
CV0003 Inglés Técnico I-S / Horario reservado para la docencia en inglés	96	3	1	2
TOTALES	**960**	**30**	**30**	

SEGUNDO CURSO				
Módulos Formativos	**Horas anuales**	**Horas semanales**	***HTC**	***HTI**
0652 Gestión de recursos humanos	100	5	2	3
0653 Gestión financiera	120	6	2	4
0654 Contabilidad y fiscalidad	120	6	2	4
0655 Gestión logística y comercial	80	4	2	2
0656 Simulación empresarial	140	7	4	3
CV0004 Inglés Técnico II-S / Horario reservado para la docencia en inglés	40	2	1	1
0657 Proyecto de Administración y Finanzas	40			
0660 Formación en Centros de Trabajo	400			
TOTALES	**1040**	**30**	**30**	

***HTC:** Horas tutoría colectiva
***HTI:** Horas tutoría individual

5. ATENCIÓN TUTORIAL

1. **Tutoría de grupo (TUT):** consiste en **orientar** a todo el grupo de alumnado, de las cuestiones

generales del funcionamiento del curso.

Esta tutoría tendrá como finalidad promover y desarrollar acciones de carácter orientador, formativo y dinamizador que conduzcan a una mayor eficacia y eficiencia del estudio y de la adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes al Ciclo Formativo.

El alumnado dispondrá de un tutor/a de grupo que desarrollará las siguientes funciones:

- ✓ Dar información académica de carácter general (convalidaciones, exenciones, plazos, etc.).
- ✓ Ayudar a planificar el curso.
- ✓ Orientar y asesorar en los procesos de aprendizaje y atender dificultades.

En la modalidad semipresencial se incluirá un espacio virtual, llamado "Tutoría", dentro de la plataforma AULES, donde se facilitará al alumnado toda la información anteriormente indicada.

También existe la posibilidad de hacer consultas individualizadas, a través del aula virtual (módulo de tutoría), o bien concertando cita previa dentro del horario de la tutora o el tutor.

A continuación, tienes la información necesaria para contactar con tutor/a de grupo:

Grupo	**1CFGS**
Tutor/a	Gemma Miñana
e-mail	g.minanacicuendez@edu.gva.es
Día/hora tutoría	Lunes: 16:00 a 16:55 Miércoles: 11:15 a 12:10 **Pedir cita previa**

Grupo	**2CFGS**
Tutor/a	Laura Ferragud
e-mail	l.ferragudestrugo@edu.gva.es
Día/hora tutoría	Lunes: 16:00 a 16:55 Miércoles: 11:15 a 12:10 **Pedir cita previa**

2. **Tutor/a del módulo:** corresponde al profesor/a que imparte cada módulo y es quien facilitará toda la información correspondiente al mismo.

- ✓ **Tutorías colectivas (TC):** Son sesiones o clases presenciales de grupo durante las cuales se plantean, orientan y resuelven cuestiones relacionadas con el contenido de cada módulo que, por tener una mayor dificultad, pueden requerir del complemento de las explicaciones del/de la profesor/a. Debes tener muy en cuenta que, para facilitar la asistencia, estas sesiones se impartirán en horario de mañana y tarde, según constan en el horario y que el contenido semanal de las clases de cada módulo es el mismo en horario de mañana y de tarde (es decir, se repite la clase). En consecuencia, si piensas asistir a estas tutorías colectivas o grupales, no es preciso que acudas a las dos sesiones semanales. Lo puedes hacer en horario de mañana o de tarde o mixto según las condiciones de tu horario personal.

- ✓ **Tutorías individuales (TI)**: Las Tutorías individuales consisten en la atención individual de cuestiones que un estudiante en particular pueda plantear al profesorado. En el horario del curso se indican las horas destinadas a este fin. Al igual que las colectivas, para facilitar tu asistencia se han programado en horario de mañana y de tarde. Puedes acudir a estas tutorías siempre que lo necesites, si bien es conveniente establecer cita previa con el profesor/a para garantizar que te podrá recibir en el día y hora señalados por ti.

En estas horas también puedes hacer consultas a los/las profesores/as empleando los recursos telemáticos como son el correo electrónico, el Aula virtual (AULES). Estas tutorías son un recurso más a tu disposición a fin de realizar consultas puntuales sobre los contenidos. Debes tener en cuenta el horario semanal de las **Tutorías individuales (TI)** del grupo.

6. HORARIO SEMANAL DE TUTORIAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

Horarios semanales del grupo con indicación de las tutorías colectivas (TC) y las tutorías individuales (TI) de los módulos se consultaran en ITACA

7. MATERIALES DIDÁCTICOS

Para los módulos siguientes, además de los materiales y recursos didácticos alojados en **AULES**, el profesorado indicará la primera semana los materiales didácticos

8. RECURSOS Y MEDIOS

PROGRAMA: El profesorado de cada módulo profesional elaborará una guía didáctica que estará en la plataforma AULES en el aula virtual del módulo.
La guía contendrá, los contenidos del módulo y actividades a realizar por el alumnado, la temporalización de dichos contenidos, los materiales didácticos que se emplearán para su estudio y los criterios que se aplicarán en la evaluación.

MEDIOS: La modalidad de enseñanza Semipresencial, para asegurar el aprendizaje de los contenidos, pone a disposición de los estudiantes los siguientes medios:

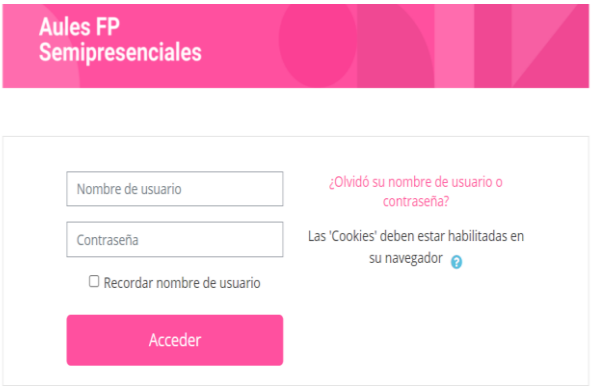
- ✓ **RECURSOS MATERIALES.** El centro dispone de instalaciones adecuadamente dotadas que permiten la realización de prácticas y de tutorías presenciales.

- ✓ **CORREO ELECTRÓNICO:** Cada profesor/a tiene una dirección de correo electrónico para atender las consultas de sus alumnos/as. En la siguiente tabla se pueden consultar.

- ✓ **IDENTIDAD DIGITAL DEL ALUMNADO**: El alumnado que se matricula por primera vez en el centro, se le asignará un correo. El correo se obtiene a través de la Web familia o a través del tutor/a.
  La identidad digital sirve para acceder a las Aplicaciones que Ofrece la Conselleria de Educación.

- ✓ **PLATAFORMA AULES**. Es el **Aula Virtual de la FP a distancia** de la Conselleria. En ella, además de los materiales didácticos de los diferentes módulos, dispones de diversas herramientas que facilitan el seguimiento y estudio del curso, así como la comunicación entre el profesorado y el alumnado.

El acceso al Aula virtual (AULES), puedes hacerlo en la dirección siguiente: **http://aules.edu.gva.es**.



REGÍSTRATE COMO USUARIO

Para el **alumnado**, el nombre de usuario coincide con el NIA y la contraseña son las tres primeras letras del apellido en minúsculas seguidas de la fecha de nacimiento en formato DDMMAA. Por ejemplo, una alumna nacida el 18 de octubre de 2003 y llamada Laura Pérez Sanchís tendrá como contraseña per181003.

9. CALENDARIO ESCOLAR 2023-2024

Fecha de inicio y finalización curso escolar: inicio el **18 de septiembre** de 2022 y finalización el **21 de junio** de 2023.

10. CALENDARIO DE EXÁMENES

Las semanas destinadas a la realización de exámenes parciales y finales correspondientes son las que aparecen a continuación:

	Fechas
Exámenes 1ª evaluación	04/12/2023 05/12/2023 (turno tarde)
Exámenes convocatoria ordinaria o 2ª evaluación para 1CFGSP	19/02/2024 23/02/2024 (turno mañana)
Exámenes 3ª evaluación (sólo 1CFGSP)	27/05 al 7/06
Exámenes convocatoria extraordinaria	10/06/2024 14/06/2024

El calendario específico, con el horario y los espacios para la realización de los exámenes de cada uno de los módulos, será comunicado al alumnado con suficiente antelación por parte del/de la tutor/a y/o de los/las profesores/as. También se publicará en la página Web del Centro.

Los exámenes de cada módulo profesional se programarán en horario de mañana y de tarde alternativamente.

11. MÓDULO DE FCT

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo (en adelante FCT) se realizará de manera presencial, aunque se trate de un ciclo formativo en régimen semipresencial.

- **MATRÍCULA al módulo FCT:** La matrícula del módulo profesional de FCT y, en su caso, de Proyecto se podrá realizar cuando el alumno o alumna haya superado con anterioridad un mínimo de 800 horas.

- **ACCESO al módulo FCT:** El acceso del alumnado al módulo profesional de FCT, tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los otros módulos profesionales del ciclo formativo y podrá producirse:

  a) Cuando el alumnado haya conseguido la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo, exceptuando el módulo profesional de Proyecto.
  b) Cuando el alumnado tenga pendiente de superación uno o más módulos, la suma horaria de los cuales sea igual o inferior al 15 % de la duración del conjunto de módulos formativos cursados desde el inicio del ciclo formativo hasta el momento anterior al inicio del periodo de FCT.
  c) El alumnado podrá acceder a la realización de la FCT flexible, en primer curso, una vez superadas las competencias de seguridad y riesgos laborales y se haya alcanzado, como mínimo, el 80 % de los resultados de aprendizaje del curso. En segundo curso, podrá acceder en cualquier momento.

Siempre en función de la decisión del equipo docente adoptada unánimemente.

- **HORARIO realización FCT:** Durante el periodo de realización del módulo profesional de FCT el horario del alumnado tendrá que adaptarse al horario laboral de la empresa.

  El alumnado podrá simultanear un trabajo remunerado con la realización del módulo profesional de FCT siempre y cuando pueda ser compatible por razón de horario.

- **CONVOCATÓRIAS módulo FCT:** el alumnado dispondrá de 2 convocatorias, preferentemente para la segunda convocatoria las actividades de FCT se realizarán en un centro de trabajo diferente a la primera.
- **EXENCIÓN módulo FCT:** se podrá solicitar la exención total del módulo profesional de FCT por su correspondencia con la práctica laboral, siempre que se acredite, tener cotizados al menos, 365 días a jornada completa y haber realizado tareas relacionadas con las competencias profesionales del ciclo formativo.
  En periodos inferiores al año de experiencia laboral se podrá proponer exención parcial del módulo de FCT.

- **RENUNCIA a la convocatoria del módulo de FCT:** El alumnado podrá solicitar la renuncia al módulo de FCT en cualquier momento, incluso iniciado su proceso de realización.
  La **renuncia** a cursar las **FCT** implica la **renuncia** al **módulo de proyecto**.

- **CALIFICACIÓN del módulo de FCT** será **APTO/NO APTO**.

- **GESTIÓN del módulo FCT**, se llevará a cabo a través del programa de gestión SAÓ, que facilitará el tutor/a en su momento.

A lo largo del curso, recibirá información actualizada en el aula virtual de tutoría.

12. MÓDULO PROFESIONAL PROYECTO

Los ciclos formativos de grado superior incorporan un módulo profesional de Proyecto, que se define de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo de grado superior correspondiente, y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión profesional.

La finalidad de este módulo es la integración de todos los módulos que componen el ciclo formativo.

El módulo de PROYECTO, es junto a de FCT, el que se realiza en los ciclos LOE al finalizar el segundo trimestre del segundo curso, una vez evaluados y superados la totalidad de los módulos teóricos del ciclo formativo.

- **CONVOCATORIAS del módulo PROYECTO:** para la superación del módulo profesional de Proyecto se dispondrá de un máximo de **cuatro convocatorias**.

- **EVALUACIÓN del módulo PROYECTO:** este módulo se evaluará una vez cursado el módulo de FCT.

  Para la evaluación del Proyecto se constituirá un tribunal que estará formado, al menos, por el jefe de departamento de familia profesional, que actuará de presidente, el tutor o la tutora individual y quien hubiera ejercido la tutoría colectiva.

  La **evaluación de este módulo proyecto**, quedará condicionada a la **evaluación positiva del resto de módulos** profesionales que componen el ciclo formativo, **incluido el de FCT**.

  a) En caso de no poder evaluarse el módulo de Proyecto por no estar superados todos los módulos que componen el ciclo (incluido el de FCT), no agotará convocatoria, y el módulo de Proyecto será evaluado en la siguiente convocatoria en la que se reúnan los requisitos.

  b) En caso de evaluar y no superar el módulo de Proyecto este podrá ser evaluado en la siguiente convocatoria del curso, pudiendo renunciar a la convocatoria por iniciativa de la persona interesada o a criterio del tribunal de evaluación del proyecto.

- **CALIFICACIÓN del módulo PROYECTO:** La calificación del módulo profesional de Proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

  Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en su primer período de realización el tribunal elaborará un informe en el que consten los defectos que deban ser subsanados. El alumno o la alumna, con la orientación del tutor o de la tutora individual, podrá completar o modificar el proyecto inicial, para su presentación, evaluación y calificación en el segundo período de realización.

- **FASES DE REALIZACIÓN del módulo PROYECTO:**
  a) Presentación y valoración de la propuesta.
  b) Designación de tutor o tutora individual del proyecto.
  c) Aceptación de la propuesta y/o asignación de proyectos.
  d) Registro de la propuesta.
  e) Entrega, exposición o defensa.

- **TUTORÍA del módulo PROYECTO:** la tutoría del módulo profesional de Proyecto se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva.
  - **La tutoría colectiva** será ejercida por el tutor o tutora del segundo curso. Este/a se encargará de la formación del alumnado a tutelar en la gestión de proyectos y de la planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno o alumna vaya a realizar.
  - **La tutoría individual** del módulo de Proyecto será ejercida por un profesor o una profesora, que imparta enseñanzas en segundo curso.
    Quien ejerza la tutoría individual orientará y asesorará al alumno o alumna en el proceso de desarrollo del proyecto. Asimismo, se encargará de la coordinación con el tutor o tutora de empresa o entidad colaboradora que, en su caso, participe en la elaboración del proyecto.

La información detallada del proceso y secuenciación del mismo, puedes encontrarla en el aula virtual de tutoría y en la web del centro en el siguiente enlace:
https://portal.edu.gva.es/ieslavalldigna/semipresencial/

13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El centro dispone de un departamento de Orientación, tanto académica como profesional, a cargo de la orientadora del centro.

A continuación, tienes la información necesaria para contactar con la orientadora

Orientadora	Mª del mar Sala Alario
e-mail	mm.salaalario@edu.gva.es
Horario atención	Lunes: 12:10 a 13:05 **Pedir cita previa**

14. WEB FAMILIA

Web familia es una aplicación que la Conselleria pone a tu disposición para el seguimiento y control de tus estudios. Las notas se publicaran en webfamilia.

El acceso a la WEB familia es a través del siguiente enlace:

https://familia.edu.gva.es/familia/myitaca/myitaca_login

Si en la matricula solicitaste el acceso a la WEB familia, se te enviará un correo electrónico con tu “Usuario” y “Contraseña”.

- **Usuario:** NIF o NIE

El usuario ha de tener 10 caracteres. Para completarlos, si dispones de NIF añade ceros a la izquierda. En el caso de disponer de NIE, añade ceros detrás de la primera letra.
Ejemplo NIF: 12345678A
Usuario: 012345678A

Ejemplo NIE: X01234567A
Usuario: X01234567A

- **Contraseña:** será la que has recibido por email.

BOLETIN de NOTAS Otra de las funcionalidades de la aplicación es que podrás consultar y descargar el Boletín con tus calificaciones trimestrales y finales.